# 特种设备运行维护安全管理制度

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：

**四川省南部县天然气公司**

**二**〇二四**年一月**

## 1 总则

1.1为加强对特种设备的安全管理，确保特种设备安全运行，依据《特种设备安全监察条例》等法规、规范的要求，结合本单位实际，特制定本制度。

1.2本制度适用于公司范围内的所有特种设备，即起重设备、压力容器等。

## 2 职责

2.1安全科特种设备的安全运行实行监督管理。

2.2特种设备所在部门（班组）在生产技术科的指导下负责特种设备的现场使用、管理和维护保养。

2.3安全科负责按相关规定送检特种设备设施及强制检测设备设施。

2.4安全科负责设备设施原始技术资料的归档工作，档案室负责其档案管理。

## 3 特种设备的购置、安装

3.1凡属特种设备均应由使用部门提出购置计划，经分管领导审定并报安全投入领导机构审核、经理批准后，由材料设备采购科负责购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的特种设备。

3.2特种设备安装前，使用部门先确定具有国家相应安装许可的单位负责安装工作，开工前应照规定向特种设备安全监督管理部门办理开工告知手续。任何部门不得擅自安装未经批准的特种设备。

3.3安装完成后，本单位（或者应督促安装单位）应向有关特种设备检验检测机构申报验收检验。

3.4特种设备的注册登记。特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内，由生产技术科负责向市、县质量技术监督部门办理注册登记。登记标志以及检验合格标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。

3.5特种设备安全管理人员应明确所有设备的安装位置、使用情况、操作人员、管理人员及安全状况，并负责制订相关的设备管理制度和安全技术操作规程，报公司有关部门批准后执行。

## 4 特种设备使用制度

4.1特种设备使用部门的各级管理人员，应具有安全生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安全管理工作。

4.2各设备使用地点、场所应设置安全警示标志，严格履行出入人员登记手续，安全管理人员、操作人员，一律按规定登记进入。凡进入危险场所其他人员（包括领导检查、外来参观、设备维保、设备检测人员）进入，应由本单位或部门负责人批准，并在安全管理人员、操作人员等陪同下进入，进入后严格遵守相关制度，不得操作特种设备。其他人员不得进入上述地点、场所。

4.3依据《特种设备安全监察条例》、《特种设备作业人员监督管理办法》规定，特种设备的作业人员和安全管理人员应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的作业或管理工作。严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。

4.4特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

4.5各设备使用部门应当对特种设备作业人员进行条件审核，保证作业人员的文化程度、身体条件等符合有关安全技术规范的要求，进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。培训应做出记录。特种设备作业人员的资格证书到期前三个月，应提出复审申请，复审不合格人员不得继续从事特种设备的作业。

4.6特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程（操作规程可根据法规、规范、标准要求，以及设备使用说明书、运行工作原理、安全操作要求、注意事项等内容制定）和有关的安全规章制度。

1）设备运行前，做好各项运行前的检查工作，包括：电源电压、各开关状态、安全防护装置以及现场操作环境等。发现异常应及时处理，禁止不经检查强行运行设备。

2）设备运行时，按规定严格记录运行记录，按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测；根据经济实用的工作原则，调整设备处于最佳工况，降低设备的能源消耗。

3）当设备发生故障时，应立即停止运行，同时立即上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营工作。严禁设备在故障状态下运行。

4）因设备安全防护装置动作，造成设备停止运行时。应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业技术人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行运行。

5）当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

6）各使用部门应加强特种设备的维护保养工作，对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及相关仪器仪表进行定期检修，填写检修记录，并按规定时间对安全附件进行校验，校验合格证应当置于或者附着于该安全附件的显著位置，更换下来的合格证使用部门应妥善保存并登记。

7）设备使用部门应按照特种设备安全技术规范的定期检验要求，在安全检验合格有效期满前30天，向相应特种设备检验检测机构提出定期检验要求。各设备使用部门应予以积极地配合、协助检验检测机构做好检验工作。未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。根据特种设备检验结论，通知各使用部门做好设备及安全附件的维修、维护工作，以保证特种设备的安全状况等级和使用要求。对设备进行的安全检验检测的报告以及整改记录，应建立档案记录留存。

8）特种设备应根据设备使用情况，定期（至少每月进行一次）组织安全检查和巡视，并做出记录。各部门特种设备安全管理人员应当对所属特种设备的使用状况进行检查（但每月不少于一次），发现问题或异常情况应立即处理；情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时报告上级部门和安全部门。

9）特种设备如存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或超过安全技术规范规定使用年限，应及时予以报废，并由安全科报安全管理机构审定、经理批准后，向市、县特种设备监察管理部门办理注销手续。

10）当特种设备等发生事故时应立即启动公司制定的相应事故应急预案。

11）特种设备安全管理人员将采取定期检查和不定期抽查的方式，对各特种设备使用部门的安全生产管理情况进行检查，并将检查结果以书面形式反馈给使用部门。

12）公司将结合年终评比工作，对在特种设备安全使用管理过程中成绩突出的部门或个人，给予通报表扬和奖励。对使用管理不善、设备隐患较多，给本单位造成经济损失和不良影响的部门或个人，视情节予以批评教育或处罚，触犯法律的要追究相关责任人的法律责任。

## 5 日常维护保养制度

5.1日常维护保养应贯彻“维护为主，检修为辅”的方针，执行“日常保养落实到人”的原则，做到台台设备有专人负责管理。操作人员应严格执行安全操作规程，做到正确操作，精心护理，保证设备经常处于良好状态。

5.2操作人员要认真学习业务技术，努力做到“四懂”、“三会”。

 四懂：懂结构，懂原理，懂性能，懂用途。

 三会：会使用，会维护保养，会排除故障。

5.3严格按特种设备安全操作规程的要求、程序对设备进行启动、运行、停车。保证设备运行不超温，不超压，不超负荷。凡需润滑、水冷的设备，必须保持正常的油位和水位。

5.4严格执行巡回检查制度，一般通过“眼看、耳听、鼻闻、手摸”的方法，对设备进行细致的检查，预防设备发生故障，掌握判断设备故障和紧急处理的方法及措施。发现异常情况，要采取果断的措施或按紧急停车的方法停车。未弄清原因和排除故障前不准开车，并挂牌警示。凡需停车检修的设备，首先应向主管领导报告。

5.5设备的专管人员是设备日常保养工作的具体执行人，应做好专管设备的擦洗清洁、润滑、冷却、紧固、密封、防腐及一般性故障的排除。保持专管主机及附属管道、配电、仪表等设施始终处于完好状态。

5.6对备用或待用设备应定期进行试车（一般每月不少于2次，每次运行不宜少于15分钟），同时应进行定期检查，使之处于良好的工作状态，做到随时可启动运行。

5.7积极配合各级安全生产检查，参加设备维护保养竞赛活动。

5.8认真填写设备维护保养记录，记录不留空项，并做到及时、准确、有效。

## 6 特种设备在用期间的检验

6.1安全科应根据国家相关规定，在特种设备安全检验合格有效期满前1个月向特种设备检验检测单位提出定期检验要求。

6.2 当隐患治理等原因，按规定需检验时，应提前提出检验申请。

6.3使用部门应配合特种设备检验检测单位，做好配合工作，并协助保障安全检验。

6.4特种设备检验检测单位在检验时，应告知其严格执行公司的相关安全管理制度。

## 7 特种设备维修、报废及事故管理

7.1特种设备大修、改造、移动、报废、更新及拆除应严格执行国家有关规定，按单位内部逐级审批，并向特种设备安全监察部门办理相应手续。严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除，否则一经发现除给予严肃处理外，责任人还应承担由此而造成的事故责任。

7.2特种设备的维修

1）特种设备出现故障或者发生异常情况，使用部门应及时对其进行全面检查，如需外协维修，由使用部门写报告，经公司分管领导批准后，通知安全科，由安全科组织外协维修。

2）安全科在联系特种设备维修、维护时，应先审查维修、维护单位有无相应资质。

3）特种设备维修、维护单位在工作时，应严格执行公司的相关安全管理制度。

7.3特种设备存在严重的事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，安全科应当及时予以报废，并应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

7.4发生特种设备事故，按照本公司《事故应急救援预案》和《生产事故报告和调查处理制度》执行。

## 8 特种设备档案资料的管理

8.1特种设备安全技术档案管理，是为特种设备安全运行提供技术保障的唯一可追溯的技术文件。各相关责任人均应给予高度重视和妥善保管。

8.2当需调阅特种设备技术档案资料时，档案管理责任人应严格照章办事，履行调用借阅手续并由相关领导审批后，方可交给资料借阅人。

8.3特种设备技术档案应当包括以下内容：

1）特种设备的设计文件、制造单位产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料等；

2）特种设备运行管理文件包括：特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常状况记录（运行记录）；

3）特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；

4）特种设备运行故障和事故记录等。

## 9 相关表格和文件

《特种设备台账》；

《特种设备定期检验计划》；

《特种设备定期检验档案表》；

有关强制检测检验技术报告、文件；

《特种设备自检记录表》；

《特种设备附件自检记录表》；

《特种设备及附件日常运行记录表》；

《特种设备及附件维护保养记录表》；

《设备运行故障报告和调查记录表》；

《设备运行事故报告和调查记录表》；

《事故应急救援预案》；

《生产事故报告和调查处理制度》等。